

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 18»  
муниципального образования города Братска

Утверждено

Приказом от 31.08.2017 г. № 205

Директор МБОУ «СОШ №18»

О.А. Ефимова



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ДЕЖУРСТВЕ КЛАССНЫХ КОЛЛЕКТИВОВ  
МБОУ «СОШ № 18»  
муниципального образования города Братска**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано на основе Закона Российской Федерации № 273 – ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации» и Устава МБОУ «СОШ № 18», согласно Правилам внутреннего трудового распорядка для работников, Правилам внутреннего распорядка обучающихся.

1.2. Настоящее положение рассмотрено на заседании педагогического совета (протокол от 30 марта 2017 года № 6), Совете учащихся (протокол от 12 апреля 2017 года № 8).

1.3. Дежурство по школе организуется с целью обеспечения безопасности жизнедеятельности педагогического коллектива и обучающихся, создания условий, необходимых для учебно-воспитательного процесса, организации контроля за сохранностью школьного имущества, за соблюдением всеми участниками учебного процесса порядка, чистоты, развития навыков ученического самоконтроля.

1.4. Дежурство по школе совместно осуществляют дежурный администратор, дежурный классный руководитель и классный коллектив.

1.5. Дежурство по школе дежурный администратор, дежурный классный руководитель, дежурный класс начинают в 07.40.

**2. Обязанности и права дежурного администратора**

2.1. Дежурный администратор назначается из числа администрации Учреждения и дежурит согласно утвержденному директором графику.

2.2. Обязанности дежурного администратора:

- отвечает за дисциплину и порядок, сохранность школьного имущества в день дежурства;

- прибывает на дежурство за 30 минут до начала первого урока (в 07.30 часов), получает информацию у школьного сторожа о прошедшем ночном дежурстве, состоянии

здания и коммуникаций, в случае каких-либо происшествий и повреждений ставит о них в известность директора школы;

- проверяет нахождение на рабочих местах гардеробщика, охранника, дежурного классного руководителя; в случае отсутствия кого-либо из перечисленных решает вопрос о замене, о назначении либо берёт функции отсутствующих на себя;

- контролирует вход родителей в рекреацию начальной школы;

- контролирует организацию дежурства по школе, проводит инструктаж дежурного классного руководителя, дежурного класса;

- осуществляет контроль работы гардероба, столовой;

- на переменах совместно с дежурным классным руководителем проверяет состояние рекреаций, центрального входа (крыльца), не допускает курения в помещениях школы и на территории, а также беспричинных выходов учащихся из стен ОУ;

- следит за выполнением Правил внутреннего трудового распорядка;

- рассматривает и принимает меры к урегулированию чрезвычайных происшествий;

- принимает дежурство классного руководителя и класса в конце смены;

- во время дежурства ведёт приём родителей.

2.3. Дежурный администратор имеет право:

- в пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжения педагогам и обучающимся;

- запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об обучающихся и их родителях (законных представителях);

- приглашать родителей (законных представителей) обучающихся в школу с указанием причины вызова.

- в случае необходимости заходить на уроки и другие занятия, беспрепятственно проходить во все помещения Учреждения.

### **3. Обязанности и права дежурного класса.**

3.1. Распределение обязанностей дежурных происходит накануне дежурства класса.

3.2. Дежурные назначаются:

- Фойе школы – 2 человека;

- Рекреация 2 или 3 этажа – 3-4 человека в каждом коридоре;

- Столовая - 3 человека;

- Рекреация начальной школы – 3 человека.

3.3. Дежурные приходят в школу к 7.40 часам утра и занимают свои посты.

3.4. Дежурные несут ответственность за то, чтобы все учащиеся надели сменную обувь, доводя сведения о полученных замечаниях классным руководителям учащихся.

3.5. По итогам дня ответственный из числа учащихся класса оформляет итоговую запись в журнал дежурства, указывая замечания и нарушения, выявленные в течение учебного дня.

3.6.. Дежурные на постах отвечают:

- за дисциплину в рекреациях;

- за соблюдение чистоты и порядка;

- за сохранность школьного имущества.

3.7. У всех дежурных должны быть отличительные знаки (бейджи).

### **4. Обязанности и права дежурного классного руководителя**

4.1. Дежурный классный руководитель обязан:

- явиться в образовательное учреждение к 7.30 утра для начала дежурства;

- накануне дежурства класса распределить учащихся по постам и ознакомить их с данным распределением;

- обеспечить учащихся знаками отличия (бейджами);
- перед дежурством проинструктировать учащихся об их правах и обязанностях; расставить дежурных учеников на посты;
- перед началом занятий совместно с дежурным администратором и назначенными дежурными учащимися проверить у учащихся наличие второй (сменной) обуви;
- находиться на дежурном посту во время перемены;
- следить за порядком и дисциплиной учащихся во время перемен и организовывать их на устранение недостатков;
- на переменных совместно с дежурным администратором проверять состояние рекреаций, классных кабинетов, центрального входа (крыльца), не допускать курения в помещениях школы и на пришкольной территории;
- находиться в столовой во время приема обучающимися пищи и следить за порядком и дисциплиной;
- сдать в конце дня школьные помещения дежурному администратору;
- все замечания фиксировать в журнале дежурства по школе.

### **5. Ответственность сторон**

В случае неисполнения данного положения администратор, классный руководитель может быть лишен стимулирующих выплат по согласованию с советом трудового коллектива.